

Créer une bibliographie


Les bibliographies créées avec Zotero peuvent être :

- Dynamiques : générées à partir des citations dans votre document et mises à jour automatiquement;
- Indépendantes : produites par copier-coller ou glisser-déposer depuis Zotero et modifiables manuellement.

Créer une bibliographie dynamique

Il est possible de générer automatiquement une bibliographie à partir des citations déjà insérées dans votre document.

Dans Word ou LibreOffice :

1. Positionnez-vous à l'endroit désiré;
2. Dans l'onglet *Zotero*, cliquez sur  *(Add/Edit Bibliography)*;
3. Votre bibliographie apparaîtra et sera mise à jour automatiquement lors de l'ajout de citations.


Dans Google documents (Google Docs) :

1. Positionnez-vous à l'endroit désiré;
2. Dans le menu *Zotero*, cliquez sur *Add/Edit Bibliography*;
3. Votre bibliographie apparaîtra et sera mise à jour automatiquement lors de l'ajout de citations.

Modifier la bibliographie

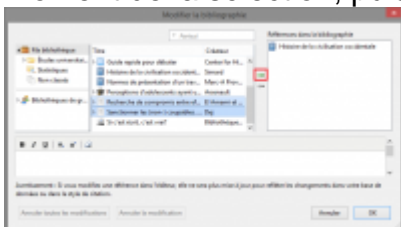
Ajouter ou retirer des références

Toutes les références citées dans le texte apparaissent automatiquement dans la bibliographie. Il est cependant possible d'ajouter des références qui ne sont pas citées dans le texte ou d'en retirer.

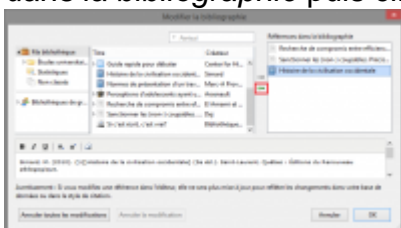
1. Cliquez sur  *(Add/Edit Bibliography)* dans Word ou LibreOffice, ou dans Google documents (Google Docs), sélectionnez le menu *Zotero* puis *Add/Edit Bibliography*;

2. Une fenêtre *Modifier la bibliographie* apparaîtra :

- Pour ajouter une référence, sélectionnez-la dans la section du centre puis cliquez sur ➡. Pour en ajouter plusieurs à la fois, maintenez la touche CTRL enfoncée au moment de la sélection, puis cliquez sur ➡;



- Pour retirer des références, il faut les sélectionner dans la section *Références dans la bibliographie* puis cliquer sur la flèche inverse;




3. Cliquez sur *OK*. La bibliographie sera mise à jour.

Corriger les références de la bibliographie

La bibliographie ne doit pas être modifiée manuellement dans Word ou Libre Office, car tout changement serait annulé à la prochaine mise à jour.


? Dans l'onglet *Info* de Zotero

Pour apporter des modifications à une référence, il est recommandé de corriger les informations bibliographiques dans votre bibliothèque Zotero, dans l'onglet *Info*. Par la suite, cliquez sur  (*Refresh*) dans le logiciel de traitement de texte; la bibliographie sera mise à jour.

? Directement dans le logiciel de traitement de texte

Cette procédure consiste à supprimer les liens dynamiques qui existent entre votre document et Zotero. Les citations et la bibliographie ne seront plus mises à jour par les modifications effectuées dans votre bibliothèque Zotero et il ne sera plus possible de changer de style bibliographique. Si vous citez d'autres documents par la suite, ils ne seront pas ajoutés automatiquement à la bibliographie.

Cette procédure étant irréversible, il est recommandé d'enregistrer une copie de votre document avant de retirer les liens.

Pour retirer les liens dynamiques, dans Word ou Libre Office, cliquez sur  (*Unlink citations*) ou, dans Google documents (Google Docs), sélectionnez le menu *Zotero* puis *Unlink citations*

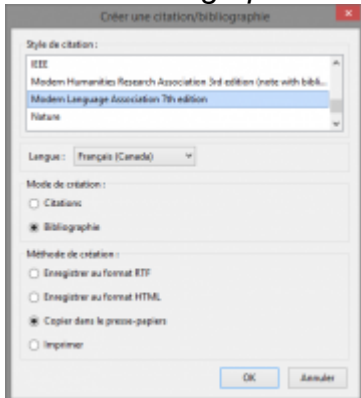
. Les citations et la bibliographie sont transformées en texte normal et sont directement modifiables.

Créer une bibliographie par copier-coller ou glisser-déposer

Ces méthodes permettent de créer rapidement et simplement une bibliographie avec Zotero. La bibliographie créée est indépendante de Zotero et vous pouvez la modifier librement puisqu'elle ne contient pas de liens dynamiques. La bibliographie utilisera le style sélectionné dans les *Préférences* de Zotero, à l'onglet *Exportation*.

Par le menu contextuel (clic droit)

1. Dans Zotero, sélectionnez les références désirées puis faites un clic droit > *Créer une bibliographie à partir des documents*. La procédure peut également être appliquée sur une collection ou une recherche enregistrée;
2. Choisissez le style bibliographique;
3. Cochez *Bibliographie* et *Copier dans le presse-papier*;



4. Cliquez sur *OK*;
5. Ouvrez votre document et collez votre bibliographie.

Par copier-coller

1. Sélectionnez les références désirées;
2. Appuyez sur :
 - o PC : CTRL-Maj-C;
 - o Mac : CMD-Maj-C;
3. Collez les références dans votre document :
 - o PC : CTRL-V;
 - o Mac : CMD-V.

Par glisser-déposer

1. Assurez-vous que votre document et Zotero soient tous deux affichés;
2. Sélectionnez les références désirées;

3. Glissez-les vers votre document.

Une bibliographie créée par ces méthodes se modifie directement dans le document.

Pour produire des bibliographies classées par catégorie, consultez [Comment créer une bibliographie classée par catégorie?](#)

Pour une version à jour, consulter le site Carrefour gestion bibliographique.